

# KOBİ GO

## KOBİ Yönetimi Nasıl Yapılır? Adım Adım Rehber

2026



[kobigo.com](http://kobigo.com)

## KOBİ Yönetimi Nasıl Yapılır?

KOBİ yönetimi, küçük ve orta ölçekli bir işletmenin finans, satış, müşteri, stok, satın alma, insan kaynakları, operasyon, pazarlama ve büyüme süreçlerinin birbiriyle uyumlu şekilde yönetilmesidir.

Küçük işletmelerde yönetim çoğu zaman işletme sahibinin kişisel takibiyle başlar. Müşteriler telefon rehberinde tutulabilir, gelir ve giderler Excel'de izlenebilir, stoklar manuel sayılabilir, teklifler e-posta üzerinden hazırlanabilir ve çalışan görevleri sözlü olarak yönetilebilir.

İşletme büyüdükçe bu yapı yetersiz kalmaya başlar.

Müşteri sayısı artar.

Siparişler çoğalır.

Stok hareketleri karmaşıklaşır.

Tahsilat ve ödemeler artar.

Çalışanlar çoğalır.

Satış kanalları çeşitlenir.

İşletme sahibinin her süreci tek başına takip etmesi zorlaşır.

Bu nedenle KOBİ yönetiminde temel hedef, işletmenin kişilere ve dağınık dosyalara bağımlılığını azaltarak süreçleri sistemli, ölçülebilir ve tekrar edilebilir hale getirmektir.

Sağlıklı bir KOBİ yönetimi:

**Hedef → Finans → Müşteri → Satış → Stok → Satın Alma → Operasyon → İnsan Kaynakları → Pazarlama → Raporlama → İyileştirme**

döngüsünün birlikte yönetilmesine dayanır.

Bu rehberde KOBİ yönetiminin nasıl yapılacağını, işletme sahibinin hangi alanları düzenli takip etmesi gerektiğini ve daha kontrollü bir işletme yönetim sistemi oluşturmak için hangi adımların uygulanabileceğini kapsamlı şekilde ele alıyoruz.

---

## KOBİ Yönetimi Nedir?

KOBİ yönetimi, işletmenin günlük operasyonlarını yürütmenin yanında kaynakların doğru kullanılması, finansal sürdürülebilirliğin korunması, müşterilerin yönetilmesi ve işletmenin gelecekteki büyümesinin planlanmasıdır.

# KOBİ GO

Başka bir ifadeyle işletme yönetimi yalnızca:

**“Bugünkü işleri tamamlamak”**

değildir.

Aynı zamanda:

**“İşletmenin yarın daha güçlü çalışmasını sağlayacak sistemi kurmak”**

anlamına gelir.

---

## KOBİ Yönetiminde Temel Amaç Nedir?

İşletmenin temel yönetim hedefleri genellikle şunlardır:

- nakit akışını korumak,
- kârlılığı artırmak,
- müşterileri kazanmak ve elde tutmak,
- stok ve operasyon kayıplarını azaltmak,
- çalışan verimliliğini geliştirmek,
- satışları sürdürülebilir şekilde büyütmek,
- riskleri kontrol altında tutmak,
- işletme sahibinin üzerindeki operasyon yükünü azaltmak.

Bütün bu alanların tek tek değil birbirleriyle bağlantılı yönetilmesi gerekir.

---

## KOBİ Yönetiminde En Sık Yaşanan Sorunlar Nelerdir?

Küçük işletmeler büyürken benzer yönetim sorunları yaşayabilir.

Örneğin:

**Satış var ama nakit yok.**

**Stok var ama doğru ürün stokta değil.**

**Müşteri var ama görüşmeler takip edilmiyor.**

**Ciro artıyor ama kâr artmıyor.**

**Çalışan sayısı artıyor ama verimlilik yükselmiyor.**

**Sipariş artıyor ama operasyon yetişmiyor.**

Bu sorunların önemli bölümü işletmenin büyümesinden değil, süreçlerin büyümeye hazır olmamasından kaynaklanabilir.

---

## KOBİ Yönetimi Nasıl Yapılır?

Sağlıklı bir yönetim yapısı şu sırayla kurulabilir:

**İşletme Hedeflerini Belirle → Finansal Kontrol Kur → Müşteri ve Satış Süreçlerini Düzenle → Stok ve Satın Almayı Yönet → Operasyonları Standartlaştır → Çalışan Sorumluluklarını Netleştir → Pazarlamayı Ölç → Raporla → Sürekli İyileştir**

---

### 1. İşletmenin Hedeflerini Belirleyin

KOBİ yönetiminde ilk adım işletmenin nereye gitmek istediğini belirlemektir.

Hedefler yalnızca:

**“Daha fazla satış yapmak istiyoruz.”**

gibi genel ifadeler olmamalıdır.

Daha ölçülebilir hedefler kullanılabilir.

Örneğin:

- yıllık cirosu %20 artırmak,
- brüt kâr marjını yükseltmek,
- tahsilat süresini azaltmak,
- müşteri kayıp oranını düşürmek,
- stok devir hızını artırmak,
- yeni satış kanalına açılmak.

---

### 2. Hedefleri Zaman Dilimlerine Ayırın

İşletme hedefleri:

# KOBİ GO

Aylık

Çeyreklik

Yıllık

olarak ayrılabilir.

Örneğin yıllık hedef:

**12 milyon TL satış**

ise aylık ve çeyreklik satış hedefleri oluşturulabilir.

Bu yaklaşım yıl sonunda hedefin tutup tutmadığını görmek yerine yıl içerisinde erken aksiyon alınmasını sağlar.

---

## 3. İşletme Bütçesi Hazırlayın

KOBİ'lerin önemli bir kısmı gelir ve gideri takip eder ancak bütçe oluşturmaz.

Bütçe:

**“Ne oldu?”**

sorusundan önce:

**“Ne olmasını bekliyoruz?”**

sorusuna cevap verir.

Temel bütçede:

- satış,
- personel,
- kira,
- pazarlama,
- yazılım,
- tedarik,
- lojistik,
- vergi,
- yatırım

kalemleri bulunabilir.

## 4. Gelir ve Giderleri Düzenli Takip Edin

İşletmenin yalnızca banka bakiyesine bakarak yönetilmesi doğru değildir.

Gelir ve giderler kategorilere ayrılmalıdır.

Örneğin:

### Gelirler

Ürün satışları  
Hizmet gelirleri  
Abonelik gelirleri  
Diğer gelirler

### Giderler

Personel  
Kira  
Ürün maliyetleri  
Kargo  
Pazarlama  
Yazılım  
Enerji  
Vergi  
Diğer giderler

Bu sınıflandırma işletmenin parasının nereden geldiğini ve nereye gittiğini anlamayı kolaylaştırır.

---

## 5. Nakit Akışını Yönetin

Kârlı bir işletme nakit problemi yaşayabilir.

Örneğin işletme bugün satış yapmış olabilir ancak müşteri ödemeyi 60 gün sonra gerçekleştirebilir.

Aynı zamanda:

personel maaşı,

tedarikçi,

# KOBİ GO

kira,

vergi

bugün ödenmek zorunda olabilir.

Bu nedenle:

**Kâr ≠ Nakit**

ayrımının iyi anlaşılması gerekir.

---

## Nakit Akışı Nedir?

Belirli dönemde işletmeye giren ve çıkan nakdin izlenmesidir.

Temel yaklaşım:

**Açılış Nakit + Nakit Girişleri – Nakit Çıkışları = Kapanış Nakit**

şeklinde düşünülebilir.

---

## 6. Tahsilatları Yakından Takip Edin

Satış yapmak kadar satışın tahsil edilmesi de önemlidir.

İşletme:

- açık faturaları,
- ödeme tarihlerini,
- geciken alacakları,
- müşteri bazlı açık bakiyeleri

takip etmelidir.

---

## 7. Ödeme Planı Oluşturun

Tedarikçi ve diğer ödemeler:

- vade,
- öncelik,
- nakit durumu

üzerinden planlanmalıdır.

İşletmenin tüm ödemelerini son güne bırakması nakit yönetimini zorlaştırabilir.

---

## 8. Cari Hesapları Düzenli Takip Edin

Müşterilerden ne kadar alacak bulunduğu ve tedarikçilere ne kadar borç olduğu düzenli takip edilmelidir.

Her müşteri ve tedarikçi için:

**Borç → Alacak → Ödeme → Tahsilat → Bakiye**

hareketleri görülebilmelidir.

---

## 9. Kârlılığı Ölçün

Ciro tek başına işletmenin başarısını göstermez.

Örneğin:

10 milyon TL ciro yapan işletme,

9,8 milyon TL maliyet oluşturuyorsa

yüksek ciroya rağmen düşük kârlılığa sahip olabilir.

Bu nedenle:

**Ciro → Brüt Kâr → Faaliyet Giderleri → Net Sonuç**

birlikte değerlendirilmelidir.

## 10. Ürün ve Hizmet Bazlı Kârlılığı Analiz Edin

Bazı ürünler yüksek satış yapabilir ancak düşük marj bırakabilir.

Bazıları ise daha az satılmasına rağmen yüksek kâr oluşturabilir.

Bu nedenle mümkün olduğunda:

**Ürün → Satış → Maliyet → Marj → Kâr**

analizi yapılmalıdır.

---

## Müşteri Yönetimi KOBİ'lerde Nasıl Yapılır?

KOBİ yönetiminin temel alanlarından biri müşteri yönetimidir.

İşletme müşterileri yalnızca telefon rehberinde tutmamalıdır.

Müşterinin:

- kim olduğu,
- geçmiş görüşmeleri,
- satın almaları,
- teklifleri,
- talepleri,
- sonraki aksiyonları

takip edilmelidir.

---

## 11. Müşteri Bilgilerini Merkezileştirin

Müşteri bilgileri farklı çalışanların telefonlarında veya Excel dosyalarında dağınık halde bulunmamalıdır.

Merkezi müşteri kaydı oluşturulmalıdır.

---

## 12. Potansiyel Müşterileri Takip Edin

Henüz satış gerçekleşmemiş müşteriler de sistemli şekilde yönetilmelidir.

Temel satış akışı:

**Lead → Görüşme → İhtiyaç → Teklif → Pazarlık → Satış**

şeklinde olabilir.

---

## 13. Satış Pipeline'ı Oluşturun

Satış fırsatlarının hangi aşamada olduğu görülmelidir.

Örneğin:

**Yeni Lead**

**İlk Temas**

**İhtiyaç Analizi**

**Teklif**

**Pazarlık**

**Kazanıldı**

**Kaybedildi**

aşamaları kullanılabilir.

---

## 14. Her Satış Fırsatına Sonraki Aksiyon Ekleyin

Bir müşteriyle görüşüldükten sonra:

**“Görüşüldü.”**

yazmak yeterli değildir.

Örneğin:

**“Cuma günü teklif gönderilecek.”**

veya:

**“3 gün sonra tekrar aranacak.”**

gibi net bir sonraki işlem belirlenmelidir.

---

## 15. Teklifleri Sistemli Yönetin

Tekliflerde:

- teklif numarası,
- müşteri,
- ürün/hizmet,
- tutar,
- indirim,
- geçerlilik tarihi,
- durum

takip edilmelidir.

---

## 16. Kazanılan ve Kaybedilen Satışları Ölçün

Satışların neden kazanıldığı veya kaybedildiği işletme için önemli bir öğrenme kaynağıdır.

Kaybedilen satış nedenleri:

- fiyat,
- rakip,
- bütçe,
- özellik,
- zamanlama,
- iletişim sorunu

olarak sınıflandırılabilir.

---

## Stok Yönetimi KOBİ'lerde Nasıl Yapılır?

Stok yönetimi özellikle ticaret, üretim ve e-ticaret yapan işletmeler için kritik bir alandır.

Amaç mümkün olduğunca fazla stok tutmak değildir.

Amaç:

**Doğru Ürün → Doğru Miktar → Doğru Zaman**

dengeğini kurmaktır.

---

## 17. Gerçek Stok Miktarını Bilin

İşletmenin sistemde görünen stokuyla gerçek stok aynı olmalıdır.

Stok farkları:

- yanlış ürün satışı,
- müşteri memnuniyetsizliği,
- gereksiz satın alma,
- operasyon kaybı

oluşturabilir.

---

## 18. Kritik Stok Seviyeleri Belirleyin

Ürün belirli seviyenin altına düştüğünde satın alma uyarısı oluşturulabilir.

Böylece ürün tamamen tükenmeden sipariş verilebilir.

---

## 19. Yavaş Hareket Eden Stokları Belirleyin

Uzun süredir satılmayan ürünler işletmenin nakdini stokta bağlayabilir.

Bu ürünler:

- kampanya,

- fiyat düzenleme,
- satın alma azaltma,
- ürün portföyü değişikliği

açısından değerlendirilmelidir.

---

## 20. Stok Devir Hızını Ölçün

Stok devir hızı ürünlerin ne kadar hızlı satıldığını anlamaya yardımcı olur.

Yavaş stok işletme sermayesini bağlayabilir.

Çok düşük stok ise satış kaybına neden olabilir.

---

## Satın Alma Yönetimi Nasıl Yapılır?

Satın alma yalnız tedarikçiden fiyat istemek değildir.

Sağlıklı süreç:

**İhtiyaç → Teklif → Karşılaştırma → Sipariş → Teslimat → Kontrol → Fatura → Ödeme**

şeklinde ilerlemelidir.

---

## 21. Birden Fazla Tedarikçiyi Karşılaştırın

Yalnızca birim fiyatı karşılaştırmak doğru değildir.

Ayrıca:

- kalite,
- teslim süresi,
- ödeme vadesi,
- minimum sipariş,
- nakliye,
- güvenilirlik

değerlendirilmelidir.

## 22. Tedarikçi Performansını Ölçün

Tedarikçiler:

**Fiyat**

**Kalite**

**Teslimat**

**Vade**

**İletişim**

gibi kriterlerle değerlendirilebilir.

---

## 23. Satın Alma Maliyetlerini Kontrol Edin

Ürün maliyetinin yanında:

- nakliye,
- depolama,
- finansman,
- fire,
- iade

gibi maliyetler de değerlendirilmelidir.

---

## Operasyon Yönetimi Nasıl Yapılır?

KOBİ'lerde birçok operasyon işletme sahibinin veya deneyimli çalışanların bilgisine bağlıdır.

Bu durum çalışan değiştiğinde sorun oluşturabilir.

Bu nedenle kritik süreçler standartlaştırılmalıdır.

---

## 24. İş Süreçlerini Yazılı Hale Getirin

Örneğin sipariş süreci:

**Sipariş Geldi → Stok Kontrol → Hazırlama → Fatura → Kargo → Teslimat**

şeklinde tanımlanabilir.

Bu yapı yeni çalışanların eğitilmesini kolaylaştırır.

---

## 25. Sorumlulukları Netleştirin

Her işin:

**Kim?**

**Ne zaman?**

**Nasıl?**

sorularının cevabı olmalıdır.

Bir görevin herkesin sorumluluğunda olması çoğu zaman kimsenin sorumluluğunda olmaması anlamına gelebilir.

---

## 26. Görev Yönetimi Sistemi Kullanın

Görevler:

- sorumlu,
- tarih,
- öncelik,
- durum

bilgileriyle takip edilmelidir.

---

## 27. Tekrarlanan İşleri Otomatikleştirin

Örneğin:

**Fatura Vadesi Yaklaşıyor → Hatırlatma**

**Stok Kritik Seviyede → Uyarı**

**Yeni Müşteri Geldi → Satış Görevi**

**Teklif Gönderildi → 3 Gün Sonra Takip**

gibi otomasyonlar kullanılabilir.

---

## İnsan Kaynakları Yönetimi KOBİ'lerde Nasıl Yapılır?

İşletme büyüdükçe çalışan yönetimi daha önemli hale gelir.

Sadece çalışan sayısını artırmak operasyon sorunlarını çözmeyebilir.

---

## 28. Görev Tanımlarını Netleştirin

Her çalışanın:

- temel sorumlulukları,
- görev alanı,
- yetkileri,
- hedefleri

belirlenmelidir.

---

## 29. Çalışan Performansını Ölçün

Performans yalnızca:

**“Çalışıyor mu?”**

sorusuyla değerlendirilmemelidir.

Pozisyona göre ölçülebilir göstergeler kullanılabilir.

Örneğin satış çalışanında:

- görüşme,
- teklif,
- satış,
- dönüşüm oranı

takip edilebilir.

---

## 30. Eğitim Süreci Oluşturun

Yeni çalışanların tüm süreçleri diğer çalışanlardan sözlü olarak öğrenmesi sürdürülebilir değildir.

Temel eğitim dokümanları ve standart süreçler oluşturulabilir.

---

## 31. Çalışan Bağımlılığını Azaltın

Bir süreci yalnızca tek bir çalışanın bilmesi işletme için risk oluşturur.

Kritik süreçler:

- dokümante edilmeli,
- sisteme aktarılmalı,
- gerektiğinde başka çalışanlar tarafından sürdürülebilir olmalıdır.

---

## Pazarlama Yönetimi KOBİ'lerde Nasıl Yapılır?

Pazarlama yalnız sosyal medya paylaşmak değildir.

Amaç:

**Doğru Müşteri → Doğru Kanal → Doğru Mesaj → Lead → Satış**

zincirini oluşturmaktır.

## 32. Hedef Müşteriyi Belirleyin

İşletme:

**“Herkes bizim müşterimiz.”**

yaklaşımından kaçınmalıdır.

Hedef müşteri:

- sektör,
- lokasyon,
- yaş,
- işletme büyüklüğü,
- ihtiyaç,
- bütçe

gibi kriterlerle tanımlanabilir.

---

## 33. Pazarlama Kanallarını Ölçün

Örneğin:

Google,

Instagram,

LinkedIn,

referans,

fuar,

e-posta

gibi kanallardan gelen müşteriler ayrı takip edilebilir.

---

## 34. Pazarlamayı Satışa Bağlayın

# KOBİ GO

Sadece:

takipçi,

gösterim,

tıklama

ölçmek yeterli değildir.

Daha güçlü yapı:

**Kanal → Lead → Teklif → Satış → Gelir**

şeklindedir.

---

## 35. Dijital Pazarlama Kullanın

KOBİ'ler:

- SEO,
- içerik pazarlaması,
- sosyal medya,
- e-posta,
- dijital reklamlar

gibi kanalları kullanabilir.

Ancak bütün kanallarda aynı anda olmak zorunlu değildir.

---

## E-Ticaret Yapan KOBİ'ler Nasıl Yönetilmeli?

E-ticaret yapan işletmelerde operasyon daha karmaşık olabilir.

Aynı anda:

kendi e-ticaret sitesi,

Trendyol,

Hepsiburada,

Amazon,

diğer pazaryerleri

üzerinden satış yapılabilir.

---

## 36. Siparişleri Merkezileştirin

Farklı satış kanallarındaki siparişlerin mümkün olduğunca merkezi yönetilmesi operasyonu kolaylaştırabilir.

---

## 37. Stokları Kanallar Arasında Senkronize Edin

Bir kanalda ürün satıldığında diğer kanallardaki stokların da güncellenmesi önemlidir.

Aksi halde stokta olmayan ürün satılabilir.

---

## 38. Pazaryeri Kârlılığını Ayrı Ölçün

Her pazaryerinin:

- komisyon,
- kargo,
- reklam,
- iade

maliyetleri farklı olabilir.

Bu nedenle yalnız ciro değil net kârlılık değerlendirilmelidir.

---

## Dijital Dönüşüm KOBİ Yönetiminde Neden Önemlidir?

İşletme büyüdükçe manuel yönetim daha zor hale gelir.

Dijital dönüşüm:

**Manuel İş → Dijital Süreç → Merkezi Veri → Entegrasyon → Otomasyon → Analiz**

şeklinde ilerleyebilir.

---

### 39. Veriyi Merkezi Hale Getirin

Müşteri,

satış,

stok,

finans,

sipariş

verileri farklı dosyalarda bulunuyorsa yönetim zorlaşır.

Mümkün olduğunca merkezi sistem kullanılmalıdır.

---

### 40. Sistemleri Entegre Edin

Örneğin:

**Sipariş → Stok → Fatura → Cari → Tahsilat**

süreçleri birbirine bağlı çalışabilir.

Bu yapı tekrar veri girişini azaltabilir.

## 41. Bulut Tabanlı Sistemleri Değerlendirin

Bulut sistemleri işletmenin:

- farklı cihazlardan,
- şubelerden,
- uzaktan

verilere erişmesini kolaylaştırabilir.

---

## 42. Yapay Zekâyı Doğru Aşamada Kullanın

Yapay zekâ:

- rapor analizi,
- satış tahmini,
- müşteri segmentasyonu,
- içerik üretimi,
- iş önerileri

gibi alanlarda kullanılabilir.

Ancak önce işletmenin temel süreçleri ve verileri düzenli olmalıdır.

---

## KOBİ'lerde Raporlama Nasıl Yapılmalı?

Yönetim için raporların mümkün olduğunca kısa, anlaşılır ve aksiyon odaklı olması gerekir.

Yüzlerce veri yerine temel göstergelere odaklanılabilir.

---

## Günlük Takip Edilebilecek Veriler

Örneğin:

- satış,
- sipariş,
- tahsilat,
- kritik stok,

- açık müşteri işleri.

---

## Haftalık Takip Edilebilecek Veriler

- yeni müşteriler,
- teklifler,
- satış fırsatları,
- tahsilat gecikmeleri,
- operasyon sorunları,
- pazarlama sonuçları.

---

## Aylık Takip Edilebilecek Veriler

- toplam ciro,
- brüt kâr,
- giderler,
- nakit akışı,
- müşteri kazanımı,
- müşteri kaybı,
- stok performansı,
- çalışan performansı,
- kanal bazlı satış.

---

## KOBİ Yönetiminde Hangi KPI'lar Takip Edilmeli?

İşletmenin sektörüne göre değişmekle birlikte şu göstergeler değerlendirilebilir:

### Finans

Ciro  
Brüt kâr  
Nakit akışı  
Tahsilat süresi  
Gider oranı

### Satış

# KOBİ GO

Yeni lead  
Teklif sayısı  
Dönüşüm oranı  
Ortalama satış değeri  
Pipeline değeri

## Müşteri

Yeni müşteri  
Tekrar satın alma  
Müşteri kaybı  
Müşteri yaşam boyu değeri

## Stok

Stok devir hızı  
Kritik stok  
Stok farkı  
Yavaş hareket eden stok

## Operasyon

Sipariş hazırlama süresi  
Hata oranı  
Teslimat süresi

---

## KOBİ Yönetiminde Haftalık Yönetim Toplantısı

Küçük ekiplerde dahi kısa bir haftalık yönetim toplantısı faydalı olabilir.

Örneğin toplantıda:

**Geçen hafta ne oldu?**

**Hedeflere ne kadar yakınız?**

**Hangi sorunlar var?**

**Bu hafta ne yapılacak?**

**Kim yapacak?**

soruları cevaplanabilir.

Toplantı uzun rapor sunumuna dönüşmemelidir.

Amaç aksiyon üretmektir.

---

## İşletme Sahibi Her İş Yapmalı mı?

Başlangıç aşamasında işletme sahibi birçok iş yapmak zorunda kalabilir.

Ancak işletme büyüdükçe bu model sürdürülebilir değildir.

İşletme sahibinin zaman içerisinde:

**İş Yapmak → İş Yönetmek → Sistemi Yönetmek**

aşamalarına geçmesi gerekir.

---

## Delegasyon Nedir?

Delegasyon, belirli görev ve sorumlulukların uygun çalışanlara devredilmesidir.

Ancak delegasyon:

**“Sen hallet.”**

demek değildir.

Doğru delegasyonda:

**Görev + Yetki + Beklenen Sonuç + Süre**

net olmalıdır.

---

## İşletme Sahibinin Takip Etmesi Gereken Temel Rakamlar

İşletme sahibi her muhasebe detayını bilmek zorunda olmayabilir.

Ancak en azından:

# KOBİ GO

**Bankadaki Nakit**

**Toplam Alacak**

**Toplam Borç**

**Aylık Satış**

**Brüt Kâr**

**Aylık Gider**

**Stok Değeri**

**Bekleyen Teklifler**

**Aktif Satış Fırsatları**

gibi göstergeleri düzenli görebilmelidir.

---

## KOBİ Yönetiminde Risk Yönetimi

İşletmeler sadece büyümeyi değil riskleri de yönetmelidir.

Temel riskler:

- nakit riski,
- müşteri bağımlılığı,
- tedarikçi bağımlılığı,
- çalışan bağımlılığı,
- stok riski,
- veri kaybı,
- siber güvenlik,
- mevzuat.

---

## Tek Müşteriye Bağımlılık Neden Risklidir?

Toplam cironun çok büyük bölümü tek müşteriden geliyorsa müşterinin kaybedilmesi işletmeyi ciddi şekilde etkileyebilir.

Bu nedenle müşteri portföyü mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.

## Tek Tedarikçiye Bağımlılık Neden Risklidir?

Kritik ürünün yalnızca tek tedarikçiden alınması:

- fiyat artışı,
- üretim kesintisi,
- teslimat problemi

durumlarında işletmeyi zorlayabilir.

Alternatif tedarikçiler belirlenebilir.

---

## Veri Yedekleme Neden Önemlidir?

Müşteri, finans ve operasyon verilerinin kaybedilmesi işletmenin faaliyetlerini durdurabilir.

Düzenli yedekleme ve erişim kontrolü oluşturulmalıdır.

---

## KOBİ Yönetiminde Büyüme Nasıl Planlanmalı?

Büyüme yalnız satış artırmak değildir.

İşletme büyüdükçe:

- nakit ihtiyacı,
- personel,
- stok,
- sistem,
- operasyon

ihtiyacı da büyür.

Bu nedenle büyüme kapasitesi planlanmalıdır.

---

## Ölçeklenebilirlik Nedir?

İşletmenin satış ve işlem hacmi arttığında operasyon maliyetlerinin aynı hızda büyümemesidir.

Örneğin 100 siparişi yönetmek için 2 çalışan gerekirken 1.000 sipariş için 20 çalışan gerekiyorsa süreç yeterince ölçeklenebilir olmayabilir.

Entegrasyon ve otomasyon bu noktada önemli hale gelir.

---

## KOBİ Yönetiminde Yapılan Yaygın Hatalar

### Sadece Banka Bakiyesine Bakmak

Gelecek ödemeleri ve alacakları gözden kaçırabilir.

### Ciroyu Kâr Sanmak

Yüksek satışın yüksek kârlılık anlamına geldiğini varsayar.

### Nakit Akışını Planlamamak

Kârlı işletmenin ödeme problemi yaşamasına neden olabilir.

### Müşteri Bilgilerini Dağınık Tutmak

Satış fırsatlarının ve müşteri geçmişinin kaybolmasına yol açabilir.

### Stoku Ölçmeden Satın Alma Yapmak

Gereksiz stok ve nakit kaybı oluşturabilir.

### Tek Tedarikçiye Bağımlı Olmak

Tedarik riskini artırır.

### Süreçleri Çalışanların Hafızasında Tutmak

Çalışan değişikliğinde operasyon bilgisinin kaybolmasına neden olabilir.

## Pazarlamayı Satıştan Bağımsız Yönetmek

Hangi kanalın gerçekten müşteri ürettiğinin görülmesini zorlaştırır.

## Her İşi İşletme Sahibinin Yapması

İşletmenin büyümesini sahibinin zaman kapasitesiyle sınırlar.

## Raporlamayı Yıl Sonunda Yapmak

Sorunlara geç müdahale edilmesine neden olur.

---

## KOBİ Yönetimi İçin Günlük Kontrol Listesi

- Günlük satışları kontrol ettim.
- Bekleyen kritik siparişleri kontrol ettim.
- Kritik stokları kontrol ettim.
- Acil müşteri taleplerini kontrol ettim.
- Günlük tahsilatları kontrol ettim.
- Acil ödemeleri kontrol ettim.
- Geciken görevleri kontrol ettim.

---

## KOBİ Yönetimi İçin Haftalık Kontrol Listesi

- Satış hedeflerini kontrol ettim.
  - Yeni müşteri adaylarını inceledim.
  - Bekleyen teklifleri kontrol ettim.
  - Geciken tahsilatları inceledim.
  - Stok durumunu değerlendirdim.
  - Satın alma ihtiyaçlarını kontrol ettim.
  - Operasyon sorunlarını değerlendirdim.
  - Pazarlama sonuçlarını inceledim.
  - Çalışan görevlerini kontrol ettim.
  - Haftanın önceliklerini belirledim.
-

## KOBİ Yönetimi İçin Aylık Kontrol Listesi

- ☐ Aylık satışları analiz ettim.
- ☐ Brüt kârı kontrol ettim.
- ☐ Giderleri kategori bazında inceledim.
- ☐ Nakit akışını değerlendirdim.
- ☐ Toplam alacakları kontrol ettim.
- ☐ Toplam borçları kontrol ettim.
- ☐ Tahsilat performansını değerlendirdim.
- ☐ Müşteri kazanımını analiz ettim.
- ☐ Müşteri kayıplarını analiz ettim.
- ☐ Ürün bazlı kârlılığını değerlendirdim.
- ☐ Stok devir hızını kontrol ettim.
- ☐ Yavaş hareket eden stokları belirledim.
- ☐ Tedarikçi performansını değerlendirdim.
- ☐ Satış dönüşüm oranını kontrol ettim.
- ☐ Pazarlama kanallarını karşılaştırdım.
- ☐ Çalışan performansını değerlendirdim.
- ☐ İşletme KPI'larını gözden geçirdim.
- ☐ Gelecek ayın hedeflerini belirledim.

## Sıkça Sorulan Sorular

### KOBİ yönetimi nedir?

KOBİ yönetimi; küçük ve orta ölçekli işletmelerin finans, müşteri, satış, stok, satın alma, çalışan, operasyon ve büyüme süreçlerinin planlı ve ölçülebilir şekilde yönetilmesidir.

### Küçük işletme nasıl yönetilir?

Öncelikle işletmenin hedefleri belirlenmeli, gelir-gider ve nakit akışı düzenli takip edilmeli, müşteri ve satış süreçleri sistemleştirilmeli, stok ve satın alma kontrol altına alınmalı ve temel işletme göstergeleri düzenli ölçülmelidir.

### KOBİ'lerde en önemli yönetim konusu nedir?

Tek bir alan yoktur. Ancak nakit akışı, kârlılık, müşteri yönetimi ve operasyon kontrolü küçük işletmeler için temel yönetim alanları arasındadır.

### İşletme sahibi hangi verileri takip etmeli?

# KOBİ GO

En azından satış, nakit, alacak, borç, brüt kâr, gider, stok, tahsilat ve aktif satış fırsatları düzenli olarak takip edilmelidir.

## KOBİ'ler Excel ile yönetilebilir mi?

Başlangıç aşamasında bazı süreçler Excel ile yönetilebilir. Ancak işlem hacmi ve çalışan sayısı arttıkça entegrasyon, otomasyon, yetkilendirme ve merkezi veri ihtiyacı daha önemli hale gelir.

## KOBİ'lerde CRM gerekli midir?

Her işletmenin ilk günden kapsamlı CRM kullanması gerekmez. Ancak müşteri, görüşme, teklif ve satış fırsatı sayısı arttığında merkezi müşteri yönetimi önemli hale gelir.

## KOBİ'lerde stok nasıl yönetilmelidir?

Gerçek stok miktarı düzenli takip edilmeli, kritik stok seviyeleri belirlenmeli, yavaş hareket eden ürünler analiz edilmeli ve satın alma kararları gerçek satış verilerine göre verilmelidir.

## KOBİ'ler dijital dönüşüme nereden başlamalı?

Öncelikle en fazla manuel iş, hata ve zaman kaybı oluşturan süreçler belirlenmelidir. Finans, müşteri, stok veya sipariş yönetimi gibi yüksek etkili alanlardan başlanabilir.

## KOBİ'lerde raporlama ne sıklıkla yapılmalıdır?

Bazı operasyonel veriler günlük, satış ve tahsilat performansı haftalık, finansal ve stratejik göstergeler ise aylık takip edilebilir. İşletmenin yapısına göre periyotlar değişebilir.

## İşletme sahibi her işi kendisi yapmalı mı?

İlk aşamalarda gerekebilir ancak işletme büyüdükçe görevlerin standartlaştırılması, çalışanlara devredilmesi ve sistem üzerinden takip edilmesi gerekir. Aksi halde işletmenin büyüklüğü işletme sahibinin kişisel zamanıyla sınırlı kalabilir.

---

## Sonuç: KOBİ Yönetimi İşletmenin Her İşini Yapmak Değil, Sistemi Kurmaktır

Küçük işletmelerde yönetim çoğu zaman işletme sahibinin kişisel çabasıyla başlar.

Ancak işletmenin sürdürülebilir şekilde büyüebilmesi için zamanla:

# KOBİ GO

**Kişisel Takip → Standart Süreç → Merkezi Veri → Görev Dağılımı → Otomasyon → Raporlama → Veriye Dayalı Yönetim**

modeline geçmek gerekir.

KOBİ yönetiminde temel soru:

**“Bugün hangi işleri yapmam gerekiyor?”**

değil yalnızca.

Asıl soru:

**“Bu işlerin her gün doğru şekilde yapılmasını sağlayacak sistemi nasıl kurabilirim?”**

olmalıdır.

Sağlıklı bir işletme yönetimi:

**Hedef Belirle → Bütçeyi Planla → Nakit Akışını Yönet → Müşterileri Takip Et → Satış Pipeline'ını Yönet → Stok ve Satın Almayı Kontrol Et → Süreçleri Standartlaştır → Görevleri Delege Et → Pazarlamayı Satışa Bağla → KPI'ları Ölç → Sonuçlara Göre İyileştir**

döngüsüyle ilerler.

İşletme bu yapıyı kurdukça yönetim daha görünür hale gelir, kararlar kişisel tahminlerden çok gerçek verilere dayanır ve işletme sahibinin tüm operasyonu tek başına taşıma zorunluluğu azalır.

KOBİ yönetiminin nihai amacı yalnızca daha büyük bir işletme kurmak değil; **daha kontrollü, daha kârlı, daha ölçülebilir ve sahibine daha az bağımlı bir işletme sistemi oluşturmaktır.**



© 2026 KOBİ GO — Türkiye'nin Akıllı İşletim Sistemi

## Yasal Uyarı ve Sorumluluk Reddi

Bu rehber, KOBİ GO tarafından yalnızca **genel bilgilendirme ve eğitim amacıyla** hazırlanmıştır. Rehberde yer alan bilgi, açıklama, örnek, hesaplama, öneri, kontrol listesi ve diğer içerikler; hukuki, mali, vergisel, muhasebesel, yatırım, finansal veya profesyonel danışmanlık niteliği taşımaz ve herhangi bir sonuç, kazanç, teşvik, destek, vergi avantajı veya ticari başarı garantisi oluşturmaz.

Mevzuat, uygulamalar, oranlar, limitler, teşvikler, destek programları ve resmî prosedürler zaman içinde değişebileceğinden, kullanıcıların işlem veya karar vermeden önce güncel bilgileri ilgili resmî kurum ve kuruluşlardan doğrulamaları ve gerekli durumlarda yetkili mali müşavir, avukat, finansal danışman veya ilgili uzmanlardan profesyonel destek almaları önerilir.

KOBİ GO ve ilgili şirketleri, bu rehberde yer alan bilgilerin kullanılması, yorumlanması veya bu bilgilere dayanılarak alınan kararlar sonucunda doğabilecek doğrudan veya dolaylı zarar, kayıp, maliyet ya da yükümlülüklerden, yürürlükteki mevzuatın izin verdiği ölçüde sorumlu tutulamaz. Rehber içeriğinin izinsiz çoğaltılması, değiştirilmesi, yeniden yayımlanması, satılması veya ticari amaçlarla kullanılması yasaktır. Tüm hakları saklıdır.

**kobigo.com**